Santiago de Cali, 06 de febrero de 2025

LILIANA LÓPEZ LÓPEZ
Jefe de Oficina – Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

ASUNTO: Designación supervisión de Contrato de Prestación de Servicios No. 4152.010.26.1.778-2026

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisor del siguiente Contrato de Prestación de Servicios No. 4152.010.26.1.778-2026

Nombre del contratista	AUTOMAS COMERCIAL LTDA
N° de contrato	Contrato de Prestación de Servicios No. 4152.010.26.1.778-2026
Objeto contractual	Contratar la prestación de los servicios profesionales especializados para realizar el avalúo de los vehículos que se encuentran en los patios oficiales o en los lugares que determine la Secretaría de Movilidad.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	06/02/2025
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500409816
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	06/02/2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a CARLOS ANDRES BORRERO VALENCIA, contratista de la Secretaría de Movilidad, rol que ocupará.

Como apoyo a la supervisión tienen como responsabilidad apoyar desde el área técnica y financiera las funciones propias del supervisor que sean necesarias para el debido cumplimiento del contrato.

Se entregan en impresos siguientes documentos:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4152.010.32.1.778-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ
Secretario de Despacho
Secretaria de Movilidad

Notificado:

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Jefe de Oficina – Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad
Fecha: 06/02/2026

CARLOS ANDRES BORRERO VALENCIA
Contratista
Fecha: 06/02/2026

Proyectó: Daniel Fernando Ovalle Gómez – Contratista
Revisó: Liliana López López - Jefe de Oficina – Unidad de Apoyo a la Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.